

东方人华 主编 王 炯 编著

Excel 2003 中文版

入
门
与
提
高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



软件入门与提高丛书

Excel 2003 中文版 入门与提高

东方人华 主编

王 炯 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

Excel 2003 中文版是 Excel 系列的最新版本,也是目前功能较强的电子表格软件。本书从基础知识入手,详细介绍了 Excel 2003 中文版的功能和使用方法。全书共分 14 章,在全面介绍 Excel 2003 中文版的基础上突出其新增功能,书末附有相关的函数及快捷键的作用,以便读者查阅。

本书形式生动,内容安排合理,语言流畅,图例丰富而精彩,能使读者轻松地掌握 Excel 2003 中文版,迅速成为行家里手。本书适合 Excel 2003 的初、中级用户阅读,也适合作为相关培训班的教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2003 中文版入门与提高/东方人华主编;王炯编者.—北京:清华大学出版社,2004.1

ISBN 7-302-07809-2

I.E... II.①东...②王... III.电子表格系统,Excel 2003 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 116066 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:冯志强

文稿编辑:许振伍

封面设计:王 永

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:三河市李旗庄少明装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:24 字数:596 千字

版 次:2004 年 1 月第 1 版 2004 年 4 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07809-2/TP·5693

印 数:6001-11000

定 价:32.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位,面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编	李 振 格		
编 委	汤 斌 浩	李 幼 哲	黄 娟 娟
	丁 岭	章 忆 文	冯 志 强
	吕 建 忠	应 勤	王 景 先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用计算机最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在计算机前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在计算机前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的计算机也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

📖 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

📖 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

📖 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无须参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

📖 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标。对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **注 意**——提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提 示**——提示可以进一步参考的章节，以及有关某些内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技 巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因，说明排除故障的方法，使用户能“有病自医”，进而“久病成医”，积累诊断和排除的实战经验，最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来，已累计售出八百多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品位、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教，我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前言

1. Excel 2003 中文版简介

Excel 2003 中文版是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件。它具有强大的电子表格处理功能，可以说是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件之一。

Excel 2003 中文版的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面，工作表操作简单、易学易懂，引入公式和函数后的数据计算功能，自动绘制数据统计图和绘图功能，有效管理、分析数据的功能，增强的网络功能，宏功能和内嵌的 VBA(Visual Basic for Application)等。

Excel 2003 中文版在 Excel 2002 中文版的基础上新增和改进了许多功能，例如增强了自动恢复功能、改进系统提示信息、改良工作界面、加强安全保障功能等。值得一提的是 Excel 2003 中文版提供了更强大的文档加密和工作簿共享功能：用户可以使用信息权限管理(IRM)功能对文档进行文件级的加密，无授权的用户将无法访问文档；使用共享工作区功能可以在 Microsoft Windows SharePoint Services 网站上创建文档工作区，便于多用户对同一文档的编辑，大大提高了部门和人员之间的协作工作效率。

Excel 2003 中文版是 Office 2003 中文版的组成部分，它既可单独运行，也可与 Office 2003 中文版的其他组件相互调用数据，进行数据交换。

2. 本书阅读指南

本书从使用 Excel 2003 中文版的必备基础知识入手，详细介绍了 Excel 2003 中文版的基本使用和深入使用方法。书中使用大量示例讲解了 Excel 2003 中文版的各种功能和操作技巧，使读者能轻松地掌握 Excel 2003 中文版的使用方法，快速而扎实地达到中级以上的水平。

本书各章节安排如下：

第 1 章和第 2 章讲解 Excel 2003 中文版的基础知识，介绍了 Excel 2003 中文版的基本操作以及创建简单工作簿的过程。对于初学者来说，这些基础知识非常重要，是以后深入学习 Excel 2003 中文版的基础。

第 3 章到第 5 章介绍了如何在 Excel 2003 中文版中创建工作表、编辑工作表和设置工作表格式以及如何保护工作表的相关知识，这一部分是掌握 Excel 2003 中文版的基础，用户须熟练掌握。

第 6 章主要介绍了 Excel 2003 中文版中公式和函数的运用、单元格和公式的引用以及外部引用，这些都是读者在 Excel 2003 中文版中常用到的功能，也是 Excel 应用程序的核心功能。

第 7 章和第 8 章详细介绍了如何创建数据统计图表和如何绘制图形。数据统计图可使

工作表中的数据更形象地表达出来,利用图形可以美化工作表。

第9章到第11章是 Excel 2003 中文版的重要内容,详细介绍了数据库的使用方法,包括如何创建、编辑和修改透视表,如何进行数据排序、筛选,以及如何进行分析等内容。

第12章介绍了 Excel 2003 中文版提供的网络功能,包括如何在 Excel 2003 中文版中共享工作簿、创建文档工作区、建立与 Internet 的连接、从网络上获取数据等内容。

第13章涉及 Excel 2003 中文版的高级内容,介绍了如何对 Excel 2003 中文版进行自定义设置,包括使用宏和 VBA 进行定制。

第14章介绍了 Excel 2003 中文版的打印功能,包括如何设置工作表页面大小,如何在打印前进行预览,以及如何打印出用户工作表等操作方法。通过这一章的学习,用户将学会与打印相关的操作。

总的来说,前6章的内容是 Excel 2003 中文版的入门篇,使读者可以用 Excel 2003 中文版进行一些简单的电子表格处理工作。第7章以后是 Excel 2003 中文版的提高篇,通过各章的学习,读者可逐渐了解 Excel 2003 中文版的各种强大功能,掌握 Excel 2003 中文版的一些高级操作。

3. 本书约定

本书以 Windows XP 为操作平台来介绍。为便于阅读理解,本书作如下约定:

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来,以示区分,而英文的菜单和命令直接写出,即省略“【】”。此外,为了语句更简洁易懂,本书中所有的菜单和命令之间以竖线“|”分隔,例如单击【文件】菜单再选择【保存】命令,就用【文件】|【保存】来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示组合键,在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如,Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时,按下 V 字母键;Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时,按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时,单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动,右击是指用鼠标右键单击。
- 在没有特殊指定时,Excel 就是指 Excel 2003 中文版。

《软件入门与提高丛书》2003 年新书导引

☞ Windows XP 中文版入门与提高

- ◇ 体贴初学者学习电脑时的困惑，遵循读者学习习惯，让你全面感受手把手教学的乐趣。
- ◇ 从简单的文字输入、上网、游戏开始，逐步将你引入电脑的世界，掌握 Windows XP 的功能。

☞ Flash MX 入门与提高

- ◇ 探索电脑动画原理、了解动画制作流程。
- ◇ 体验电脑动画的精彩，成为 Flash 闪客的捷径。

☞ 3ds max 5 入门与提高

- ◇ 一本全面介绍制作三维动画和设计理念，紧密结合实践制作技巧的指导书。
- ◇ 以实例为导向，向读者讲述 3ds max 5 建模、材质、灯光和动画应用技巧。

☞ Photoshop 7.0 中文版入门与提高

- ◇ 全面讲述 Photoshop 7.0 的功能和操作技巧，合理规划章节结构，以最小的篇幅、最易读懂的语言来讲述每一项功能和每一个实例。
- ◇ 精心设计每一个实例，结合作者多年的实践经验，从点点滴滴学起，让初学者在最短的时间内掌握 Photoshop 的基本操作及实践应用。

☞ Dreamweaver MX 入门与提高

- ◇ 当今世界上最流行的、功能最强大的网页图形设计软件。
- ◇ 完美地结合了点阵式和矢量式图形编辑的功能。
- ◇ 能够输出品质最佳，且文件最小的网页图形文件。

☞ JAVA 2 入门与提高

- ◇ 一款当今最流行、最有前途的面向对象技术。
- ◇ 结合 Java 语言基础和面向对象程序设计方法，以大量实例介绍 Java 的编程方法和编程思想，引入 J2EE 技术基础，为读者学习 Java 提供了广阔的空间。

☞ 电脑 DIY 入门与提高

- ◇ 介绍个人电脑中的各配件的基础知识，以及组装与维护电脑的方法。
- ◇ 展示目前最流行的硬件设备的硬件功能、种类和技术指标、选购策略、组装方法和注意事项。
- ◇ 手把手地教你组装电脑，轻轻松松掌握攒机技巧。

☞ 微机操作入门与提高

- ◇ 一本优秀的电脑书，全面介绍个人电脑知识，带您跨入电脑世界。
- ◇ 让你轻松掌握电脑基础知识、文件管理、文字录入、文档编辑、表格制作、上网、收发电子邮件和聊天等常用电脑操作。

☞ Pro/Engineer 2001 入门与提高

- ◇ 一款集成单一数据库、参数化、基于特征、全相关的设计理念的 CAD/CAM/CAE 软件工具。
- ◇ 全面讲解 Pro/Engineer 2001 的零部件设计、装配、加工、机构仿真与动画处理的使用方法和技巧。

☞ Visual Basic.NET 入门与提高

- ◇ 微软最具开发效率的编程工具，Visual Basic 历史上的里程碑。
- ◇ 真正支持面向对象的 Basic，与 Visual C#.NET 使用相同的 .NET Framework 类库。

☞ Visual C++.NET 入门与提高

- ◇ Windows 下最强大的开发工具的最新版本，Windows 与万维网 (WWW) 应用程序的高效开发工具。
- ◇ Visual C++.NET 的开发效率进一步提高，更进一步支持了分布式的基于 Internet 的应用程序开发。

☞ Visual C#.NET 入门与提高

- ◇ C# 由 C 和 C++ 派生而来，是一种简洁、时尚、安全的面向对象的编程语言。它将 Visual Basic 的高效率与 C++ 的强大功能有机地结合起来。
- ◇ Visual C#.NET 是 Microsoft 公司的 C# 开发工具，它使用与 Visual Basic 相同的 RAD 环境、相同的项目模板、相同的设计器，使您的开发倍感轻松。

☞ Oracle 9i 入门与提高

- ◇ 一个由 Oracle 公司提供的最新的大型数据库管理工具。
- ◇ 全面系统地介绍 Oracle9i 的体系结构组成、服务器的安装配置、创建数据库、数据库的启动关闭、数据库物理结构管理、逻辑结构管理、数据库备份等技术。

☞ Authorware 6.x 入门与提高

- ◇ 全面介绍利用 Authorware 进行课件制作及多媒体设计开发的方法与技巧。
- ◇ 紧密结合实际工作，传授多媒体制作和设计的高招。

☞ Delphi 7.0 入门与提高

- ◇ Borland 公司最新推出的一个优秀的可视化开发工具。
- ◇ 从完全不懂软件开发到对 Delphi 的深入应用，内容朴实、实用性强。

PowerBuilder 8.0 入门与提高

- ◇ 世界上最优秀的数据库开发工具之一。
- ◇ 由浅入深地介绍了 PowerBuilder 的主要内容，精心设计的例程使初学者能够在最短的时间内掌握数据库的开发方法，有针对性，实用性强。

目 录

第 1 章 快速浏览 Excel 2003 中文版1	
1.1 Excel 2003 中文版新功能概述.....2	
1.2 启动和退出 Excel 2003 中文版.....2	
1.2.1 启动 Excel 2003 中文版.....3	
1.2.2 退出 Excel 2003 中文版.....4	
1.3 熟悉 Excel 2003 中文版用户界面.....4	
1.4 使用菜单.....6	
1.4.1 菜单基本操作.....6	
1.4.2 使用快捷菜单.....7	
1.4.3 设置菜单打开方式.....8	
1.5 使用工具栏.....8	
1.5.1 显示或隐藏工具栏.....9	
1.5.2 各工具栏简介.....9	
1.5.3 设置个性化工具栏.....10	
1.6 使用对话框.....12	
1.7 使用任务窗格.....14	
第 2 章 工作簿基本操作16	
2.1 新建工作簿.....17	
2.2 保存工作簿.....19	
2.2.1 保存.....19	
2.2.2 备份.....20	
2.2.3 保存为另一种格式.....20	
2.2.4 自动保存.....21	
2.2.5 设置密码.....22	
2.3 关闭工作簿.....22	
2.4 打开工作簿.....23	
第 3 章 创建工作表25	
3.1 熟悉单元格.....26	
3.2 选定单元格.....26	
3.2.1 用鼠标选定单元格.....26	
3.2.2 使用【定位】命令选定 单元格.....27	
3.2.3 使用名称框选定单元格.....27	
3.2.4 选定相邻的单元格区域.....28	
3.2.5 选定不相邻的单元格区域.....29	
3.2.6 选定整个工作表.....29	
3.3 输入数据.....30	
3.3.1 数据类型.....30	
3.3.2 输入文字和数字.....31	
3.3.3 输入特殊字符.....31	
3.3.4 输入时间和日期.....32	
3.3.5 输入公式.....33	
3.3.6 加快输入速度.....33	
3.4 自动填充数据.....34	
3.4.1 填充相同的数据.....34	
3.4.2 利用 Excel 中已有的序列 自动填充数据.....35	
3.4.3 利用自定义序列自动 填充数据.....37	
3.5 设置数据的有效性.....38	
3.5.1 指定数据的有效范围.....38	
3.5.2 显示出错提示信息.....40	
3.6 使用中文输入法.....41	
3.6.1 切换中文输入法.....41	
3.6.2 使用输入法状态栏.....42	
第 4 章 编辑工作表44	
4.1 编辑单元格数据.....45	
4.2 撤销、恢复和重复操作.....45	
4.3 移动单元格数据.....46	
4.3.1 使用菜单进行移动操作.....47	
4.3.2 用鼠标移动.....47	

4.3.3 在现有单元格间插入移动的数据	48	4.12 单元格和区域的命名	67
4.4 复制单元格数据	48	4.12.1 为单元格和区域命名的优点和规则	67
4.4.1 使用菜单进行复制操作	48	4.12.2 命名单元格	68
4.4.2 复制单元格中的特定内容	49	4.12.3 使用名字	70
4.4.3 粘贴选项	50	4.12.4 检查名称所引用的对象	71
4.4.4 使用 Office 剪贴板	50	4.12.5 删除命名	72
4.5 插入行、列和单元格	52	4.13 保护工作表和工作簿	72
4.5.1 插入行或列	52	4.13.1 保护工作表	72
4.5.2 插入单元格	53	4.13.2 保护工作簿	74
4.6 删除或清除行、列和单元格	54	4.13.3 使用信息权限管理	75
4.6.1 删除单元格数据	54	第 5 章 设置工作表格式	83
4.6.2 清除单元格数据	54	5.1 设置字符格式	84
4.7 查找与替换数据	55	5.2 设置数字格式	86
4.7.1 查找数据	55	5.3 设置对齐和方向	90
4.7.2 替换数据	56	5.4 设置单元格格式	92
4.8 拼写检查	56	5.4.1 设置单元格的边框	92
4.9 添加批注	57	5.4.2 设置单元格的底纹和图案	94
4.9.1 为单元格添加批注	57	5.4.3 设置列宽	94
4.9.2 隐藏或显示批注及其标识符	58	5.4.4 设置行高	95
4.9.3 使用【审阅】工具栏查看批注	58	5.5 使用条件格式	95
4.9.4 编辑批注	59	5.5.1 设置条件格式	95
4.9.5 更改批注的显示方式或位置	60	5.5.2 更改和删除条件格式	97
4.9.6 清除单元格批注	61	5.6 使用格式刷	97
4.10 工作表的基本操作	61	5.7 使用样式	99
4.10.1 设定工作表页数	61	5.7.1 使用内部样式	99
4.10.2 激活工作表	62	5.7.2 创建样式	100
4.10.3 添加和删除工作表	62	5.7.3 修改样式	100
4.10.4 改变工作表名称	63	5.7.4 删除样式	100
4.10.5 移动和复制工作表	63	5.7.5 合并样式	101
4.10.6 工作表的隐藏和取消隐藏	64	5.8 自动套用格式	102
4.10.7 同时操作多个工作表	64	5.9 给文字添加拼音	104
4.11 工作表的拆分和冻结	65	5.9.1 添加拼音	104
4.11.1 拆分工作表	65	5.9.2 显示和隐藏拼音	104
4.11.2 冻结工作表	67	5.9.3 编辑拼音信息	105
		5.9.4 设置拼音格式	105
		5.10 使用模板	105
		5.10.1 创建自己的模板	105

5.10.2 调用模板	106	6.11.1 对工作表进行链接.....	135
第 6 章 使用公式和函数	108	6.11.2 查看链接和链接源文件.....	136
6.1 公式简介	109	6.11.3 链接举例	138
6.2 创建公式	109	第 7 章 使用图表	140
6.2.1 公式中的运算符	109	7.1 创建图表.....	141
6.2.2 公式的运算顺序	110	7.1.1 使用【图表】工具栏创建 简单的图表.....	141
6.2.3 输入公式	111	7.1.2 使用图表向导创建图表.....	142
6.2.4 编辑公式	112	7.2 编辑图表.....	145
6.3 引用单元格	113	7.2.1 更改图表类型.....	145
6.3.1 A1 引用样式	114	7.2.2 更改数据系列产生方式.....	146
6.3.2 绝对引用与相对引用	114	7.2.3 添加或删除数据系列.....	147
6.3.3 三维引用样式	116	7.2.4 设置各种图表选项.....	149
6.3.4 R1C1 引用样式	116	7.2.5 调整图表的位置和大小.....	150
6.3.5 循环引用	117	7.2.6 向图表中添加文本.....	152
6.4 使用复杂公式	118	7.3 图表类型.....	153
6.4.1 公式的数值转换	118	7.3.1 柱形图和条形图.....	154
6.4.2 日期和时间的使用	118	7.3.2 折线图	154
6.5 使用数组公式	119	7.3.3 面积图	154
6.6 审核公式	120	7.3.4 饼图和圆环图.....	154
6.6.1 公式返回的错误值和 产生原因	120	7.3.5 XY 散点图.....	155
6.6.2 监视窗口	120	7.3.6 三维图	155
6.6.3 检查公式错误	121	7.3.7 自定义图	157
6.6.4 公式求值	123	7.4 设置图表格式.....	157
6.6.5 【公式审核】工具栏	124	7.4.1 设置图表区和绘图区格式.....	157
6.6.6 追踪引用和从属单元格.....	125	7.4.2 设置图表文字的字体和 对齐方式	158
6.7 函数简介	127	7.4.3 设置图表中的数字格式.....	159
6.8 输入函数	128	7.4.4 设置图表数据系列的次序.....	160
6.8.1 手工输入	128	7.4.5 格式化图例	161
6.8.2 使用函数向导输入	128	7.5 使用趋势线.....	161
6.8.3 利用工具栏输入函数	129	7.6 使用误差线.....	164
6.9 编辑函数	130	7.7 动态数据图表.....	166
6.10 函数应用实例.....	130	第 8 章 使用图形	169
6.10.1 应用 SUM 函数.....	131	8.1 绘制图形.....	170
6.10.2 应用 AVERAGE 函数	132	8.1.1 认识【绘图】工具栏.....	170
6.10.3 应用 MAX 函数	133	8.1.2 绘制各种线条.....	171
6.10.4 应用 TODAY 函数	134		
6.11 外部引用	134		

8.1.3 绘制各种基本形状	172	9.4 筛选数据库	207
8.1.4 绘制任意多边形	174	9.4.1 使用自动筛选	208
8.1.5 绘制其他自选图形	174	9.4.2 使用自定义筛选功能	210
8.1.6 在图形之间添加连接符	175	9.4.3 高级筛选	211
8.2 编辑图形	177	9.5 数据库排序	214
8.2.1 选定图形	177	9.5.1 默认排序顺序	214
8.2.2 复制与删除图形对象	178	9.5.2 按列排序	215
8.2.3 移动与缩放图形对象	179	9.5.3 按多列排序	216
8.2.4 改变自选图形的形状	180	9.5.4 自定义排序	217
8.2.5 叠放图形对象	181	9.5.5 按行排序	218
8.2.6 图形对象的组合与 取消组合	182	9.6 分类汇总	218
8.2.7 图形的对齐和分布	183	9.6.1 创建简单的分类汇总	219
8.2.8 旋转或翻转图形	184	9.6.2 创建多级分类汇总	220
8.3 美化图形	185	9.6.3 分级显示数据	221
8.3.1 改变图形的线形	186	9.6.4 清除分类汇总	223
8.3.2 使用颜色填充图形	187	9.7 使用列表	224
8.3.3 设置阴影和三维效果	188	9.7.1 创建列表	224
8.3.4 图形和单元格的关系	189	9.7.2 编辑列表	225
8.4 插入图片	190	第 10 章 数据库高级应用	228
8.4.1 插入剪贴画	190	10.1 访问外部数据库	229
8.4.2 插入图片文件	191	10.1.1 Excel 2003 可以访问的 数据库类型	229
8.4.3 插入组织结构图	192	10.1.2 数据库访问功能综述	230
8.4.4 插入艺术字	193	10.2 使用数据查询向导	230
8.4.5 插入来自扫描仪的图片	195	10.2.1 创建一个新的数据源	230
8.5 创建单元格、图表和其他 对象的图片	195	10.2.2 创建一个查询	232
8.6 使用图形作为背景	197	10.2.3 使用参数查询	237
8.7 在工作表中添加文本	198	10.3 导入文本文件	241
第 9 章 数据库基础应用	201	10.4 使用【外部数据】工具栏	243
9.1 数据库功能概述	202	10.5 使用数据透视表和数据透视图	244
9.2 建立内部数据库	202	10.5.1 创建数据透视表	244
9.3 使用记录单	203	10.5.2 添加和删除数据 透视表字段	247
9.3.1 使用记录单输入数据	203	10.5.3 创建页字段筛选数据	248
9.3.2 使用记录单修改和 删除记录	204	10.5.4 更新数据透视表 中的数据	248
9.3.3 使用记录单搜索条件 匹配的记录	206	10.5.5 撤销数据透视表的总计	249
		10.5.6 设置字段的汇总方式	250

10.5.7 数据透视表自动 套用格式	251	11.5.3 查找具有有效数据范围或 输入信息的单元格	280
10.5.8 创建数据透视图	252	11.5.4 删除单元格的有效数据 范围或输入信息	281
10.6 合并计算	253	11.5.5 标识单元格中的 错误数值	281
10.6.1 合并计算概述	254		
10.6.2 使用数据透视表进行简单 的合并计算	254	第 12 章 共享工作簿信息	283
10.7 使用 XML 数据	257	12.1 使用共享工作簿	284
10.7.1 打开 XML 数据	257	12.1.1 创建共享工作簿	284
10.7.2 添加 XML 映射	259	12.1.2 编辑共享工作簿	285
10.7.3 保存 XML 数据	262	12.1.3 解决冲突	286
第 11 章 处理和分析数据	264	12.1.4 共享工作簿的高级设置	288
11.1 使用模拟运算表分析数据	265	12.2 使用共享工作区	289
11.1.1 创建单变量模拟运算表	265	12.2.1 创建文档工作区	289
11.1.2 创建双变量模拟运算表	266	12.2.2 编辑文档工作区	292
11.1.3 删除模拟运算表的计算结果 和清除整个模拟运算表	267	12.2.3 添加和删除成员	295
11.1.4 给现有的模拟运算表 添加公式	268	12.2.4 添加和删除任务	297
11.2 单变量求解	268	12.2.5 添加和删除链接	299
11.3 规划求解	269	12.2.6 打开和保存共享文档	300
11.3.1 规划求解简介	269	12.2.7 解决冲突	300
11.3.2 关于规划求解的 几点说明	270	12.3 创建链接	301
11.3.3 使用规划求解	270	12.3.1 创建同一工作表或工作簿 中单元格之间的链接	302
11.3.4 修改或删除规划求解中的 约束条件	272	12.3.2 在不同工作簿的单元格 之间创建链接	303
11.3.5 将可变单元格中的数值 保存为方案	272	12.4 链接与嵌入	305
11.4 方案管理器	272	12.4.1 创建到现有文件的链接	306
11.4.1 创建方案	272	12.4.2 嵌入文件	308
11.4.2 显示方案	274	12.4.3 插入文件的部分内容作为 链接对象或嵌入对象	308
11.4.3 编辑方案	276	12.4.4 检查链接状态并 固定链接	310
11.4.4 创建方案总结报告	277	12.4.5 控制更新链接的 启动提示	311
11.5 审核分析	278	12.4.6 断开链接	312
11.5.1 给单元格或单元格区域定义 有效数据范围	278	12.5 超链接	313
11.5.2 给单元格设置输入信息	279	12.5.1 创建超链接	314
		12.5.2 复制或移动超链接	318

12.5.3 选择含有超链接 的单元格	318	第 14 章 页面设置与打印	335
12.5.4 超链接的取消、删除	319	14.1 页面设置	336
第 13 章 定制工作环境	320	14.1.1 设置页面	336
13.1 创建 Excel 窗体控件	321	14.1.2 设置页边距	337
13.1.1 窗体控件概述	321	14.1.3 设置页眉和页脚	337
13.1.2 添加复选框	322	14.1.4 设置工作表	339
13.1.3 添加下拉列表	323	14.2 使用分页符	340
13.2 使用宏	326	14.2.1 插入分页符	340
13.2.1 录制宏	326	14.2.2 移动和删除分页符	341
13.2.2 运行宏	328	14.3 打印预览	342
13.2.3 编辑宏	328	14.4 设置打印区域	344
13.2.4 宏的安全性	331	14.5 打印工作表	345
13.3 使用加载宏和 Excel 2003 提供 的加载宏	333	附录 A 函数	347
13.3.1 使用 Excel 2003 加载宏	333	附录 B 键盘快捷键	358
13.3.2 Excel 2003 提供 的加载宏	333		